

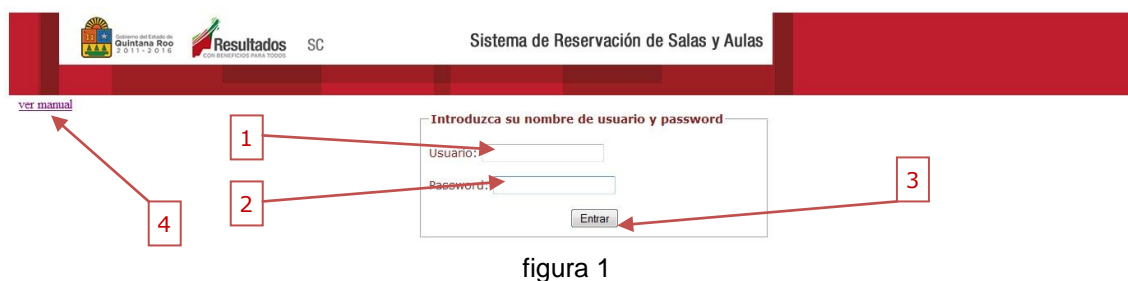
# Sistema de Reservación de Salas y Aulas

## **Manual del usuario**

Secretaría de la Contraloría del Estado de  
Quintana Roo

# 1. Ingreso al Sistema.

La dirección del sistema es: <http://scontraloria.qroo.gob.mx/salas> , al momento de ingresar se verá la siguiente pantalla en donde deberá ingresar su nombre de usuario (1) y password (2) y a continuación de clic en “Entrar” (3), de la misma forma, si lo desea puede ver el manual del usuario (4).



En caso de ingresar erróneamente su usuario y/o password, aparecerá el siguiente mensaje, de clic en “reintentar” (1) para regresar a la pantalla de login.



figura 2

## 2. Selección de una sala.

Una vez ingresado, se le mostrará el listado de salas con que cuenta la institución, con el detalle de su ubicación (1), la capacidad de asistentes (2), podrá elegir una de ellas (3) o ver la ubicación física vía google maps (4).



figura 3

## 3. Navegación.

La pantalla principal muestra una vista de calendario. En la parte superior podemos ingresar una fecha para ver la información de ese día en especial (1), también se puede ingresar algún texto para hacer una búsqueda por coincidencia (2) o bien cerrar sesión (3).

Se muestra también tres vistas en miniatura de los meses anterior, actual y posterior (4) en donde al dar clic en un día se llevará a la vista por mes de dicho mes.

En la vista por mes se muestra los links al mes anterior (5) y posterior (6) del mes que se está visualizando, y también el link correspondiente para ir al mes en curso (7). Los días válidos (correspondientes al mes que se está visualizando) se muestran en blanco (8) y el día actual se muestra con una línea roja punteada (9).

En la parte inferior se muestra una acotación para saber a qué reuniones asistirá el titular, rojo cuando asiste y verde cuando no lo hace (10). También se muestran las tres formas de visualización por día, por semana y por mes. Para ir al día, semana o mes en curso de clic en el link descriptivo o bien al link correspondiente en rojo (11), para ir a algún otro día, semana o mes de clic en el link correspondiente (12).

**Sistema de Reservación de Salas y Aulas**

Secretaría de la Contraloría  
Sistema de Reservación de Salas y Aulas

19/02/2013 [Ir a](#)  [Hola atrejo](#) [Salir](#)

[Inicio](#) [Salas](#) [Reserv. Proyectores](#) [Administración](#) [Informes](#) [Ayuda](#) [Políticas](#)

**Bienvenido(a) Angel Trejo**

1 2 3 4 5 6 7 8

**Febrero 2013 - S. Contraloría - Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital**

<< Ir a Mes Anterior Ir a Mes Actual Ir a Mes Siguiente >>

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

<< Ir a Mes Anterior Ir a Mes Actual Ir a Mes Siguiente >>

¿Asistirá el titular? ☒ Sí ☐ No

Ver Día: [Feb 13](#) | [Feb 14](#) | [Feb 15](#) | [Feb 16](#) | [Feb 17](#) | [Feb 18](#) | [Feb 19](#) | [Feb 20](#) | [Feb 21](#) | [Feb 22](#) | [Feb 23](#) | [Feb 24](#) | [Feb 25](#) | [Feb 26](#)  
 Ver Semana: [Ene 20](#) | [Ene 27](#) | [Feb 03](#) | [Feb 10](#) | [Feb 17](#) | [Feb 24](#) | [Mar 03](#) | [Mar 10](#) | [Mar 17](#)  
 Ver Mes: [Dic 2012](#) | [Ene 2013](#) | [Feb 2013](#) | [Mar 2013](#) | [Abr 2013](#) | [May 2013](#) | [Jun 2013](#) | [Jul 2013](#) | [Ago 2013](#)

figura 4

En la vista por semana se muestran los días de domingo a sábado entre los cuales se encuentra la fecha que se está consultando, se muestran los links para ir a la semana anterior (1) y posterior (2) de la semana que se está consultando, así como el link para ir a la semana en curso (3).

**S. Contraloría - Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital**

<< Ir a Semana Anterior Ir a Semana Actual Ir a Semana Siguiente >>

Hora	Dom feb 17	Lun feb 18	Mar feb 19	Mie feb 20	Jue feb 21	Vie feb 22	Sab feb 23
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							

<< Ir a Semana Anterior Ir a Semana Actual Ir a Semana Siguiente >>

¿Asistirá el titular? ☒ Sí ☐ No

Ver Día: [Feb 13](#) | [Feb 14](#) | [Feb 15](#) | [Feb 16](#) | [Feb 17](#) | [Feb 18](#) | [Feb 19](#) | [Feb 20](#) | [Feb 21](#) | [Feb 22](#) | [Feb 23](#) | [Feb 24](#) | [Feb 25](#) | [Feb 26](#)  
 Ver Semana: [Ene 20](#) | [Ene 27](#) | [Feb 03](#) | [Feb 10](#) | [Feb 17](#) | [Feb 24](#) | [Mar 03](#) | [Mar 10](#) | [Mar 17](#)  
 Ver Mes: [Dic 2012](#) | [Ene 2013](#) | [Feb 2013](#) | [Mar 2013](#) | [Abr 2013](#) | [May 2013](#) | [Jun 2013](#) | [Jul 2013](#) | [Ago 2013](#)

figura 5

De la misma forma, en la vista por día, se muestra la información del día seleccionado pero mostrando la información de todas las salas existentes (1).

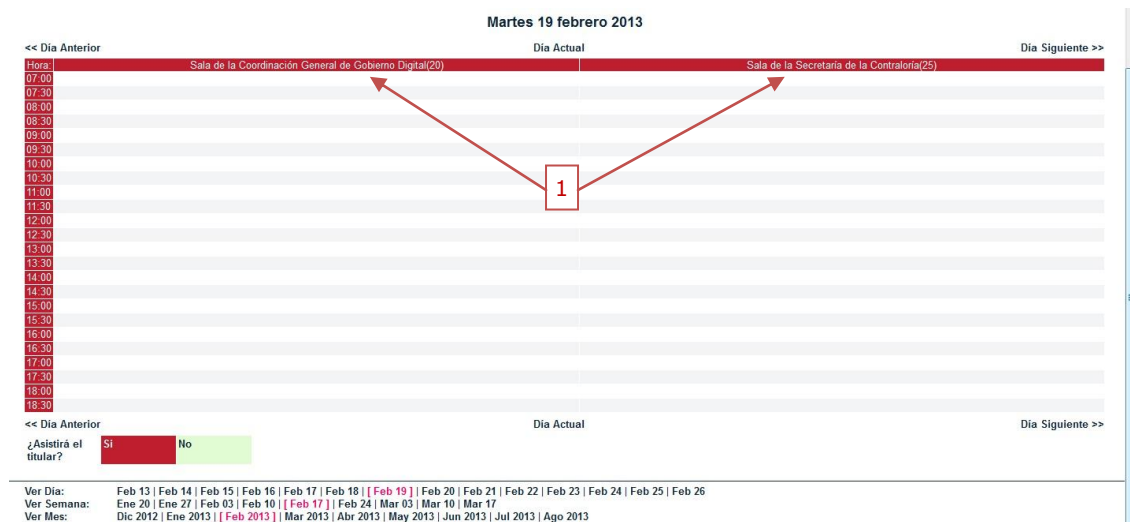


Figura 6

## 4. Creación de reservaciones.

Para reservar un horario en una sala, si está usando la vista por mes, de clic en el día requerido, si está usando la vista por semana, de clic en el día y horario requerido o si está usando la vista por día de clic en el horario deseado. Una vez hecho esto, se mostrará la pantalla de captura, en la que se solicitan los siguientes datos:

- \* Nombre del evento: Título de la reunión.
- \* Descripción completa: Detalle y/o explicación de la reunión.
- \* Comienzo y Final: Fecha y hora de inicio y fin de la reunión.
- \* Salas: La sala ó salas en las que desea registrar la entrada.
- \* ¿Asiste el titular?: Indique si asiste el titular o no.
- \* Estado de Confirmación: Si la entrada es confirmada o provisional.
- \* Comentarios adicionales: Algunas observaciones y datos adicionales.
- \* Convertir comentarios adicionales en ticket: Si desea que los comentarios adicionales que ingresó se conviertan en un ticket de servicio para la mesa de ayuda de la dirección administrativa.
- \* No. Asistentes: El número de personas que estarán en la reunión.
- \* Invitados especiales: Escriba el nombre de las personas destacadas que asistirán.
- \* Coffee break: Especifique si desea solicitar el servicio de coffee break, en caso de requerirlo, al momento de guardar se creará automáticamente un ticket de servicio en la mesa de ayuda de la dirección administrativa. Se le mostrará un preview del ticket (1).
- \* Proyector: En caso de requerir un proyector en la sala, elija un proyector, al momento de elegirlo se realizará una validación para saber si está disponible, en caso de no estarlo se le mostrará un mensaje.
- \* Tipo de repetición: ninguna: solo se agenda una vez, diaria, semanal y mensual se agendan una vez a día, semana o mes respectivamente y se repite hasta la fecha tope de repetición.
- \* Fecha tope repetición: Esta fecha establece el fin de la repetición de registro de entradas cuando se habilita la repetición diaria, semanal y/o mensual.

\* Día de repetición: cuando se elige repetición semanal, esta opción sirve para establecer el día de la semana en el cual se registrarán las entradas.

Una vez ingresados los datos, de clic en “Guardar” (2) para registrar la entrada, de lo contrario de clic en “Regresar” (3) para cancelar y regresar al calendario.

**Nueva Reservación**

Importante: Recuerde contemplar el tiempo de preparación de la sala y limpieza posterior.

Nombre del Evento:

Descripción Completa:

Comienzo: 04/02/2013 07:00 ☐ Día Completo

Final: 04/02/2013 08:00 (1 hora)

Salas: **Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital**  
Sala de la Secretaría de la Contraloría

¿Asiste el titular?: No ☐

Estado de confirmación: ☒ Confirmada ☐ Provisional

Comentarios Adicionales:

Convertir los comentarios adicionales en un ticket para la mesa de ayuda de la dir. admva. ☐

No. Asistentes:

Invitado(a)(s) Especial(es):

¿Coffee break?: Si ☐

Proyector: Proyector de informática

Tipo Repetición: ☒ Ninguna ☐ Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual

Fecha Tope Repetición: 04/02/2013

Día Repetición (Semanal): ☐ Domingo ☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado

**Información del ticket del Coffee Break para la mesa de ayuda de la Dirección Administrativa.**  
(Este ticket es informativo)

Asunto: Coffee Break para el día 04/02/2013 a las 07:00 hrs.

Descripción: Se solicita el servicio de coffee break para el día 04/02/2013 a las 07:00 hrs. hasta el día 04/02/2013 a las 08:00 hrs.

Lugar: Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital

Evento:

\* Verifique que la información del ticket coincida con la de la reservación. En caso que no coincida, en ¿Requiere coffee break? elija "no" y después elija "si" para recargar la información.

Figura 7

En caso de que a la entrada que está registrando no asista el titular y esté en un horario que ya ha sido registrado con anterioridad para otra reunión, se le mostrará un mensaje indicándole lo correspondiente. En este caso, deberá elegir otro horario que no cause conflicto con alguna otra reservación.

Inicio Salas Reserv. Proyectores Administración Informes Ayuda Políticas

**Bienvenido(a) Angel Trejo**

**Conflicto de Planificación**

La nueva reservación entra en conflicto con la(s) siguiente(s) entrada(s):

- reunión de sistema notarios (10:00:00 - martes 18 diciembre 2012) (Ver Día | Ver Semana | Ver Mes)

Ver Día: Dic 12 | Dic 13 | Dic 14 | Dic 15 | Dic 16 | Dic 17 | **[ Dic 18 ]** | Dic 19 | Dic 20 | Dic 21 | Dic 22 | Dic 23 | Dic 24 | Dic 25

Ver Semana: Nov 18 | Nov 25 | Dic 02 | Dic 09 | **[ Dic 16 ]** | Dic 23 | Dic 30 | Ene 06 | Ene 13

Ver Mes: Oct 2012 | Nov 2012 | **[ Dic 2012 ]** | Ene 2013 | Feb 2013 | Mar 2013 | Abr 2013 | May 2013 | Jun 2013

Figura 8

Si por el contrario, a la reservación que desea agendar si asiste el titular de la dependencia, y dicha reservación cae en un horario agendado previamente, en este caso se le dará la opción de remover o sobrescribir la entrada existente y agendar la entrada que desea registrar. Para ello se le mostrará un mensaje de advertencia, si decide registrar de todas formas de clic en “continuar” (1), entonces un mail será enviado a la persona que registró la entrada avisándole que su reservación ha sido removida. Si decide cancelar la operación de clic en “regresar” (2).



Figura 9

## 5. Edición y eliminación de reservaciones.

Para editar y/o borrar una reservación de clic en la entrada correspondiente y después de clic en el link que indica la edición (1) o eliminación (2) de la reservación.

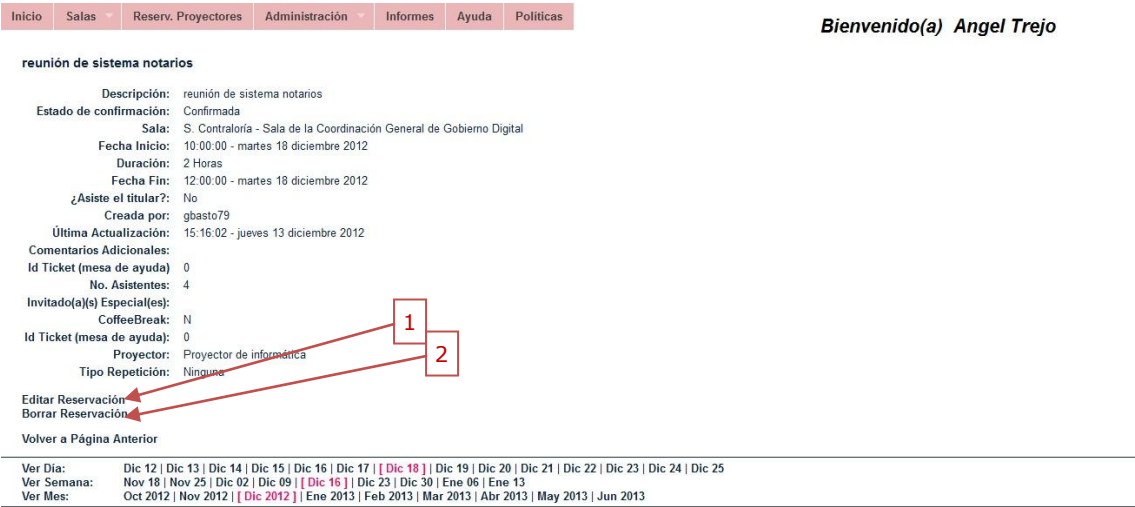


Figura 10

## 6. Reservación de proyectores.

El sistema permite reservar únicamente un proyector en caso de no requerir sala (en casos de comisión, juntas en alguna sala ajena a las de la contraloría, etc.) para estos casos existe el módulo de reservación de solo proyectores mismo que se accede desde la barra de menús dando clic en “Reserv. Proyectores” (1).

De clic en “Nueva Reservación” (2) y posteriormente ingrese los datos de inicio y fin de la reservación (3), así como un detalle descriptivo por la razón por la cual se reserva (4) y posteriormente de clic en “verificar disponibilidad” (5).

1

2

3

4

5

[verificar disponibilidad]

Proyector	Usuario	Fecha Inicial	Hora Inicial	Fecha Final	Hora Final	Detalles	Acciones
No ha realizado reservaciones aun.							

Figura 11

Si la fecha-hora de inicio y fin presentan conflicto con alguna otra reservación registrada entonces se le mostrará un mensaje (1) indicándoselo como se muestra a continuación:

1

[Aceptar]

[verificar disponibilidad]

La reservacion que intenta registrar presenta conflictos con:

Proyector	Usuario	Fecha-Hora Inicial	Fecha-Hora Final	Detalles
Proyector de informática	atrejo	2013-01-14 10:00:00	2013-01-14 13:00:00	Capacitación personal de notarias

Proyector	Usuario	Fecha Inicial	Hora Inicial	Fecha Final	Hora Final	Detalles	Acciones
No ha realizado reservaciones aun.							

Figura 12



En caso de que la fecha-hora de inicio y fin no presenten conflicto con alguna otra reservación, entonces se le mostrará el link para registrar la reservación (1):

**Módulo de Reservación de Projectores**

\* Este tipo de reservación aplica para casos en los que el uso del proyector será fuera del aula o sala de juntas. En caso de requerir una sala con proyector, reserve su reunión de la forma tradicional especificando que necesita el proyector.

**Proyector:**

**Fecha Inicial:**

**Fecha Final:**

**Detalles:**

Proyector de informática ▾

07/01/2013

07/01/2013

Capacitación sistema de salas y aulas.

**Nueva Reservación**

**Hora Inicial:**

**Hora Final:**

07:00 ▾

08:00 ▾

[verificar disponibilidad]

[guardar]

1



**Reservaciones registradas**

Proyector	Usuario	Fecha Inicial	Hora Inicial	Fecha Final	Hora Final	Detalles	Acciones
No ha realizado reservaciones aun.							

Figura 13

## 7. Informes.

Para obtener un informe (reporte), de clic en la opción “Informes” del menú principal (1). Proporcione los datos requeridos:

- \* Fecha de inicio: Fecha inicial del rango a buscar.
- \* Fecha de final: Fecha final del rango a buscar.
- \* Institución: Institución de la cual se desea obtener información.
- \* Sala: Sala de la cual se desea obtener información.
- \* Estado de confirmación: Si desea ver las reservaciones confirmadas, provisionales o ambas.

Opciones de presentación:

- \* Incluir: Si desea ver solamente el reporte, el resumen o ambos.
- \* Ordenar informe por: Campo por el cual se va a ordenar el reporte.
- \* Resumir por: Campo por el cual se va a crear el resumen.

Una vez especificados los parámetros anteriores, de clic en “Pedir Informe” (2).

**Informe de Reuniones**

Criterios de búsqueda

Fecha Inicio: 01/08/2012

Fecha Fin: 31/12/2012

Institución:

Sala:

Estado de confirmación: ☒ Todos ☐ Confirmada ☐ Provisional

Opciones de presentación

Incluir: ☒ Solamente Informe ☐ Solamente Resumen ☐ Informe y Resumen

Ordenar Informe por: ☒ Sala ☐ Fecha/Hora de Comienzo

Resumir por: ☒ Descripción Breve ☐ Creador ☐ ¿Asiste el titular?

**Pedir Informe**

103 registros encontrados

Show / hide columns

Mostrar 25 registros

Nombre del Evento	Institución	Sala	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración	Descripción completa
Acto de Entrega	S. Contraloría	Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital	14:00:00 - viernes 30 noviembre 2012	15:00:00 - viernes 30 noviembre 2012	1 Horas	Entrega y Recepción de la Coon
CURSO BÁSICO	S. Contraloría	Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital	10:00:00 - lunes 24 septiembre 2012	12:00:00 - lunes 24 septiembre 2012	2 Horas	Curso de programacion en php t
CURSO BÁSICO	S. Contraloría	Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital	10:00:00 - martes 25 septiembre 2012	12:00:00 - martes 25 septiembre 2012	2 Horas	Curso de programacion en php t
CURSO BÁSICO	S. Contraloría	Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital	10:00:00 - miércoles 26 septiembre 2012	12:00:00 - miércoles 26 septiembre 2012	2 Horas	Curso de programacion en php t
CURSO BÁSICO	S. Contraloría	Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital	10:00:00 - jueves 27 septiembre 2012	12:00:00 - jueves 27 septiembre 2012	2 Horas	Curso de programacion en php t
CURSO BÁSICO	S. Contraloría	Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital	10:00:00 - viernes 28 septiembre 2012	12:00:00 - viernes 28 septiembre 2012	2 Horas	Curso de programacion en php t
CURSO BÁSICO	S. Contraloría	Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital	10:00:00 - lunes 17 septiembre 2012	12:00:00 - lunes 17 septiembre 2012	2 Horas	Este curso está diseñado para c El Curso está dirigido a program Requerimientos de los participar Conocimientos básicos de H Conocimientos básicos de St Laptop por Participante para l Este curso está diseñado para c
CURSO BÁSICO	S. Contraloría	Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital	10:00:00 - martes 18 septiembre 2012	12:00:00 - martes 18 septiembre 2012	2 Horas	El Curso está dirigido a program Requerimientos de los participar Conocimientos básicos de H Conocimientos básicos de St Laptop por Participante para l Este curso está diseñado para c
CURSO BÁSICO	S. Contraloría	Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital	10:00:00 - miércoles 19 septiembre 2012	12:00:00 - miércoles 19 septiembre 2012	2 Horas	El Curso está dirigido a program Requerimientos de los participar Conocimientos básicos de H Conocimientos básicos de St Laptop por Participante para l Este curso está diseñado para c
CURSO BÁSICO	S. Contraloría	Sala de la Coordinación General de Gobierno Digital	10:00:00 - jueves 20 septiembre 2012	12:00:00 - jueves 20 septiembre 2012	2 Horas	El Curso está dirigido a program Requerimientos de los participar Conocimientos básicos de H Conocimientos básicos de St Laptop por Participante para l

Mostrando desde 1 hasta 10 de 103 registros

Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

Figura 14